

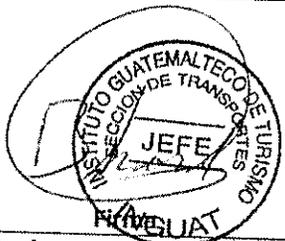
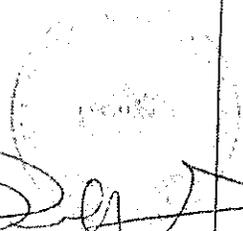
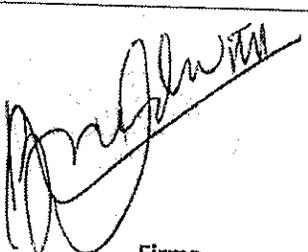
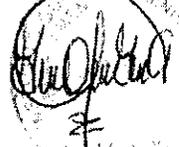
| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes | Código: MP-TR-04 |
| | | Versión: 2 |
| | Procedimiento para monitoreo de vehículos | Fecha: 26 - 09 - 2012 |
| | | Página 1 de 9 |

0. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Lista de distribución del procedimiento
10. Anexos

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Modificaciones |
|---|--------------------|---------------------|
| Por la jefatura del Departamento Administrativo | 26 septiembre 2012 | Puntos número 3 y 6 |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|---|
| Revisado por: Pablo Alonzo Bhor Avendaño Cargo: Jefe de la Sección de Transportes | Autorizado por: Licda. Greyfi Oneyda Granados Cargo: Jefe del Departamento Administrativo | Aprobado por: Lic. Pedro Pablo Duchez Cargo: Director |
|  |  |  |
| Revisado por: Brenda Maricruz Zaldaña Bustamante Cargo: Jefe de la División de Mercadeo | | |
|  <p>Firma</p> |  <p>Firma</p> |  <p>Firma</p> |

| | | |
|---|--|--|
|  | INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes | Código: MP-TR-04 |
| | | Versión: 2 |
| Procedimiento para monitoreo de vehículos | | Fecha: 26 - 09 - 2012 Página 2 de 9 |

1. Objetivo:

- 1.1. Describir el procedimiento para el monitoreo de vehículos.

2. Alcance:

- 2.1. Director, Subdirector y persona(s) autorizada(s) por Dirección.
- 2.2. Personal de la Sección de Transportes.
- 2.3. Otros usuarios previamente autorizados, que por comisiones oficiales se les asignen vehículos del INGUAT sin piloto.

3. Definiciones:

- 3.1. *GPS:* Sistema de Posicionamiento Global, que permite determinar en todo el mundo la posición de un objeto, una persona o un vehículo.
- 3.2. *Programa de Asistencia al Turista:* PROATUR.
- 3.3. *Sistema de Transportes:* Herramienta informática de tipo web a cargo del Departamento Administrativo, que permite el control de solicitudes de transporte, vales de combustible, reparaciones y mantenimiento de vehículos, estados de pilotos y vehículos, control de entradas y salidas de comisiones, y reportería afín.
- 3.4. *Sistema web de monitoreo de GPS:* sistema web proporcionado por la empresa contratada, en el cual se monitorean los vehículos del INGUAT, que cuentan con GPS.

4. Documentos de referencia:

- 4.1. Normativa interna.
- 4.2. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Norma 1.10.

5. Responsabilidades:

- 5.1. Jefe de la Sección de Transportes:
 - A) Administrar el Sistema de Transportes, emitir la reportería y realizar informes.
 - B) Verificar y analizar el reporte del Sistema web de monitoreo de GPS.
 - C) Informar cualquier incidente vehicular a la jefatura inmediata.
 - D) Dar seguimiento y tomar acciones preventivas y correctivas.
 - E) Comunicar el contenido de este procedimiento.
- 5.2. Programa de Asistencia al Turista -PROATUR-:
 - A) Verificar y analizar el reporte del Sistema web de monitoreo de GPS.
 - B) Informar cualquier incidente vehicular a la jefatura inmediata.
 - C) Dar seguimiento y tomar acciones preventivas y correctivas.
 - D) Comunicar el contenido de este procedimiento.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes | Código: MP-TR-04 |
| | | Versión: 2 |
| | Procedimiento para monitoreo de vehículos | Fecha: 26 - 09 - 2012 |
| | | Página 3 de 9 |

5.3. Jefe del Departamento Administrativo:

- A) Dar seguimiento y tomar acciones correctivas.
- B) Comunicar el contenido de este procedimiento.

5.4. Jefe de la División de Mercadeo:

- A) Dar seguimiento y tomar acciones correctivas.

5.5. Jefe de la División Administrativa:

- A) Dar seguimiento y tomar acciones correctivas.

6. Frecuencia:

6.1. Cada vez que se requiera.

7. Desarrollo:

| No. | Actividad | Responsable | Registro |
|-----|--|---|---|
| 7.1 | Tomar como referencia la solicitud de transporte, autorizada por la Jefatura del Departamento Administrativo. | Jefe de la Sección de Transportes | Solicitud de transporte |
| 7.2 | Entrar en el Sistema web de monitoreo de GPS y verificar a través del número de placa la ubicación del vehículo que está en circulación. | Jefe de la Sección de Transportes / Programa de Asistencia al Turista | |
| 7.3 | Obtener el reporte del Sistema web de monitoreo de GPS que contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Velocidad • Ubicación • Hora • Distancia • Otros | Jefe de la Sección de Transportes / Programa de Asistencia al Turista | Reporte del Sistema web de monitoreo de GPS |

| | | |
|---|--|--|
|  | INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes | Código: MP-TR-04 |
| | Procedimiento para monitoreo de vehículos | Versión: 2 Fecha: 26 - 09 - 2012 Página 4 de 9 |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 7-4 | <p>Programa de Asistencia al Turista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar y guardar en forma magnética los reportes del día. • Tomar acciones en los casos que considere conveniente. • Reportar a la Jefatura de la División de Mercadeo para aplicar las acciones disciplinarias correspondientes: incumplimiento, si el piloto se desvía de la ruta establecida sin justificación o sobrepasa los límites de velocidad. <p>Sección de Transportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar el reporte según el caso. • Reportar cualquier incidente relacionado con el cumplimiento de la comisión. • Reporta a la Jefatura del Depto. Administrativo para aplicar las acciones disciplinarias correspondientes: incumplimiento, si el piloto se desvía de la ruta establecida sin justificación o sobrepasa los límites de velocidad. • Tomar acciones en los casos que considere conveniente. | Jefe de la Sección de Transportes / Programa de Asistencia al Turista | Reporte del Sistema web de monitoreo de GPS |
| 7-5 | Trasladar a la jefatura correspondiente los incidentes reportados por el GPS, cuando sea necesario. | Jefe de la Sección de Transportes / Programa de Asistencia al Turista | |

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes | Código: MP-TR-04 |
| | | Versión: 2 |
| | Procedimiento para monitoreo de vehículos | Fecha: 26 - 09 - 2012 |
| | | Página 5 de 9 |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 7.6 | Evaluar los reportes que contienen algún tipo de incidente, tomando acciones correctivas e informar en caso sea necesario a las jefaturas de las unidades administrativas a quienes se les presta el servicio de transportes. NOTA: <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura correspondiente debe realizar las amonestaciones de conformidad con el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, el Reglamento de Relaciones Laborales y otras leyes aplicables para el personal que presta servicios técnicos o profesionales en la Institución. • Si el piloto es objeto de una multa de tránsito ésta debe ser pagada por el conductor responsable. | Jefatura del Departamento Administrativo / Jefatura de la División de Mercadeo | |
| 7.7 | <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento del incidente reportado. • Cuando corresponda informar a Dirección y/o Subdirección. | Jefatura de la División Administrativa / Jefatura de la División de Mercadeo | |

NOTA:

- Este procedimiento debe de socializarse con el personal que se le asigne vehículos para comisiones oficiales.
- Las jefaturas del Departamento Administrativo y de la División Administrativa, a manera de consulta pueden entrar al Sistema web de monitoreo GPS en cualquier etapa de este procedimiento.

8. Registros:

- 8.1. Solicitud de transporte.
- 8.2. Reporte del Sistema web de monitoreo de GPS.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | INGUAT | | Código: MP-TR-04 |
| | Departamento Administrativo Sección de Transportes | | Versión: 2 |
| | Procedimiento para monitoreo de vehículos | | Fecha: 26 - 09 - 2012 |
| | | | Página 6 de 9 |

9. Lista de distribución del procedimiento:

| Unidad Administrativa | Tipo de copia | | No. de copia | Nombre de la persona que recibe |
|-------------------------------------|---------------|-------|--------------|---------------------------------|
| | Electrónica | Papel | | |
| Dirección | X | X | 1 | |
| Subdirección | X | X | 2 | |
| Asesoría Jurídica | X | X | 3 | |
| Auditoría Interna | X | X | 4 | |
| División Administrativa | X | X | 5 | |
| Departamento Administrativo | X | X | 6 | |
| Sección de Transportes | X | X | 7 | |
| Departamento Financiero | X | | | |
| Departamento de Recursos Humanos | X | | | |
| División de Desarrollo del Producto | X | | | |
| Departamento de Fomento | X | | | |
| Departamento de Planeamiento | X | | | |
| División de Mercadeo | X | | | |
| Departamento de Promoción | X | | | |

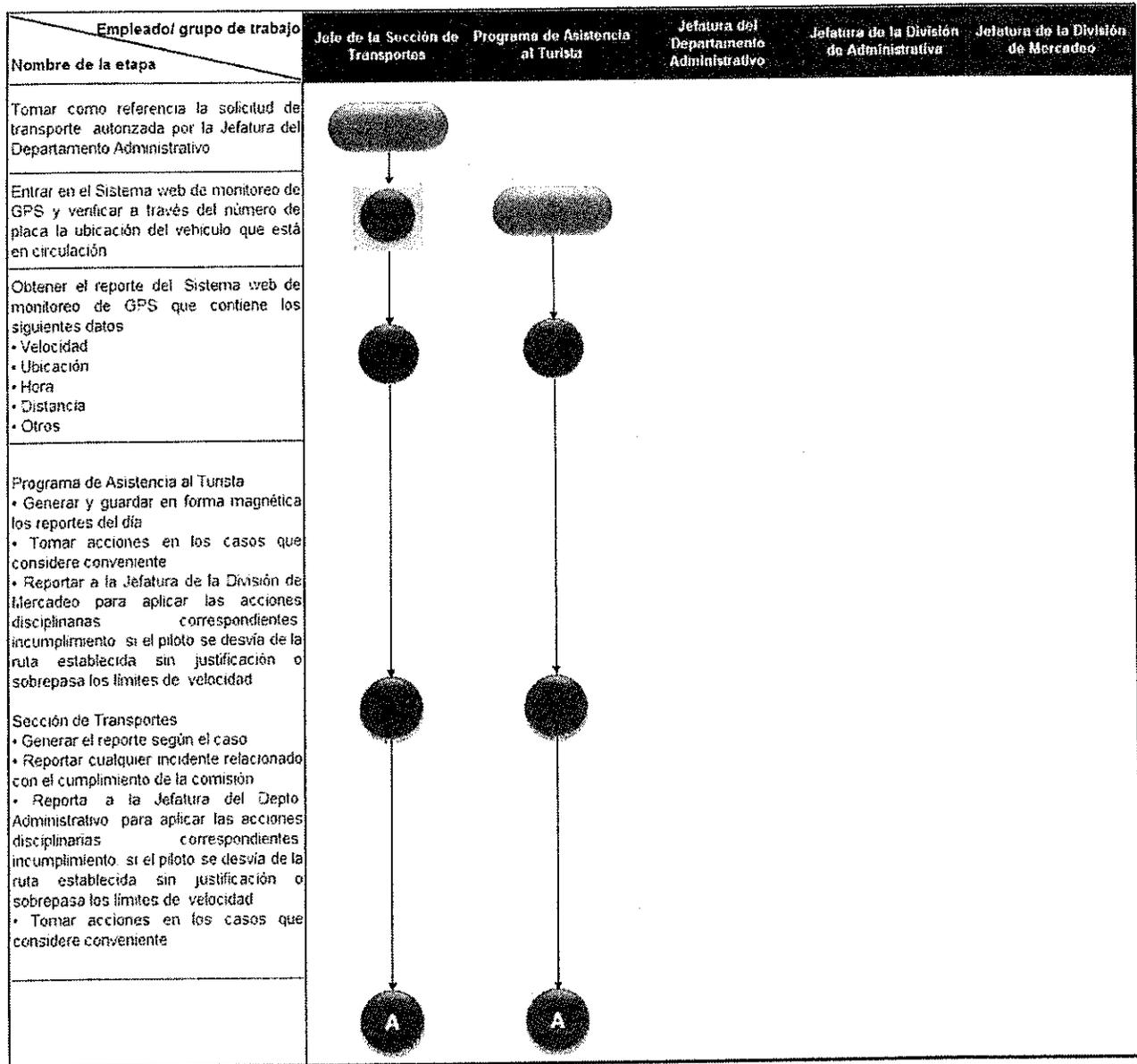
| | | | | |
|---|--|--|--|-----------------------|
|  | INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes | | | Código: MP-TR-04 |
| | | | | Versión: 2 |
| | Procedimiento para monitoreo de vehículos | | | Fecha: 26 - 09 - 2012 |
| | | | | Página 7 de 9 |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| Departamento de Investigación de Mercados | X | | | |
| Programa de Asistencia al Turista | X | X | 8 | |
| Comunicación Social | X | | | |
| Unidad de Información Pública | X | X | 9 | |
| Unidad de fiscalización y resoluciones | X | | | |

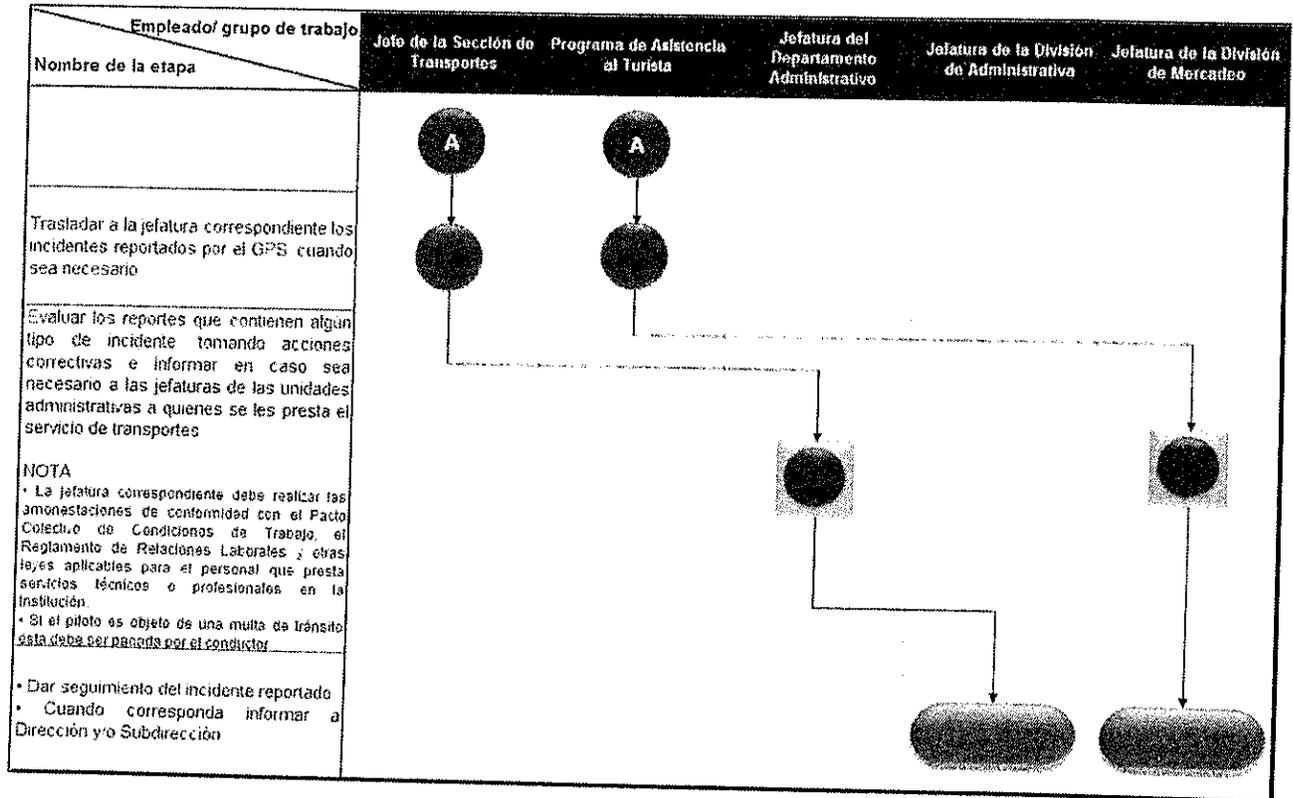
| | | |
|---|--|--|
|  | INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes | Código: MP-TR-04 |
| | Procedimiento para monitoreo de vehículos | Versión: 2 Fecha: 26 - 09 - 2012 Página 8 de 9 |

10. Anexos:

10.1. Diagrama de Flujo para monitoreo de vehículos



| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
|  | INGUAT Departamento Administrativo Sección de Transportes | | Código: MP-TR-04 |
| | | | Versión: 2 |
| | Procedimiento para monitoreo de vehículos | | Fecha: 26 - 09 - 2012 |
| | | | Página 9 de 9 |



10.2. Nomenclatura de la simbología



C

C